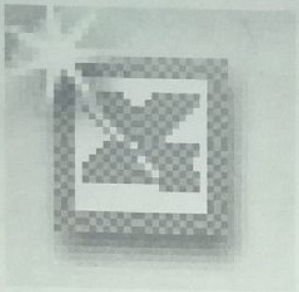


MANUAL DE NOVEDADES.

MICROSOFT EXCEL XP

SENATI

Programa Nacional de Informática

Tabla de Contenido

Microsoft Excel XP

Introducción

Creando Documentos Nuevos....1
Rellenar Series....2
Copiar, Cortar y Pegar....3

Formato

Bordes y Sombreados....5
Alineación....6
Etiquetas de Hojas....7
Tratamiento de Números....7

Fórmulas

Buscador de Rangos....8
Autocorrección de fórmulas....9
Comprobación de errores....9
Evaluar Fórmulas....10
Protección de hoja de cálculo....11

Funciones Aritméticas

Asistente de funciones....13
Pistas de herramientas de argumentos de funciones....13
AutoSuma ampliada....14

Impresión

Tabla de Contenido

Microsoft Excel XP

Introducción

Creando Documentos Nuevos 1

Rellenar Series 2

Copiar, Cortar y Pegar. 3

Formato

Bordes y Sombreados 5

Alineación 6

Etiquetas de Hojas 7

Tratamiento de Números 7

Fórmulas

Buscador de Rangos 8

Autocorrección de fórmulas 9

Comprobación de errores 9

Evaluar Fórmulas 10

Protección de hoja de cálculo 11

Funciones Aritméticas

Asistente de funciones 13

Pistas de herramientas de argumentos de funciones 13

AutoSuma ampliada 14

Impresión

Encabezados y Pies 15

Listas

Ordenar Listas 16

Páginas Web

Componentes Web de Office 17

Nuevas Características

Etiquetas inteligentes 20

Consultas en el Web 23

Asistente de conexión de datos 25

Recuperación de documentos y de la aplicación. 27

Reconocimiento de Voz (Speech Recognition) 29

Texto a voz 31

Guía de Novedades

Microsoft Excel XP

INTRODUCCIÓN

Objetivos:

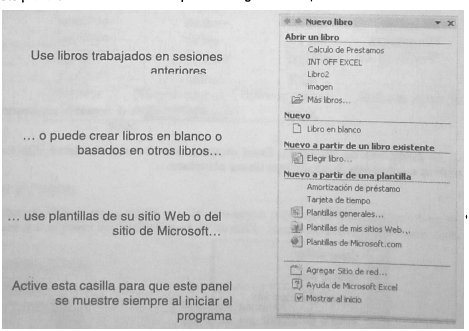
Al finalizar el participante podrá:

- ☑ Conocer y manejar la interfaz de Microsoft Excel XP.
- ☑ Conocer las características nuevas y mejoradas de Microsoft Excel 2000 (Excel XP), la forma de usarlas, el contexto en el que trabajan y los requerimientos y detalles acerca de las mismas.

Creando Documentos Nuevos

Con un nuevo Panel de Tareas (**Nuevo libro**), ahora dispone de varias formas de crear un libro: en blanco, basado en otro libro, basado en una plantilla, etc. Puede usar plantillas de su equipo, guardadas en su espacio reservado del Web o usar plantillas del sitio de Microsoft.

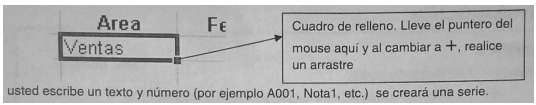
Por defecto este panel se muestra cada vez que usted ingresa a la aplicación.



Nota: si no se muestra el panel Nuevo libro, active usando el **menú Archivo, Nuevo...**

Rellenar Series

Excel permite el ingreso de datos numéricos y de texto usando el *mouse*. Así usted puede ahorrar tiempo valioso si usa correctamente esta opción. Al usar el cuadro de relleno, usted puede copiar una celda, generar una serie o generar una lista. La copia o generación de series y listas depende del contenido de la celda que se usa como origen para realizar el relleno. Así, si usted escribe un texto en una celda y usa el cuadro de relleno se copiara el contenido. Si



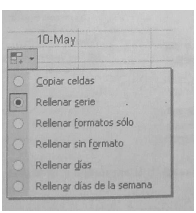
Pruebe esta característica. Escriba las celdas propuestas y realice el arrastre del cuadro de relleno de cada una de ellas....

Cod	Area	Fecha
A001	Ventas	10-Nov

...al realizar el arrastre, se pueden generar....

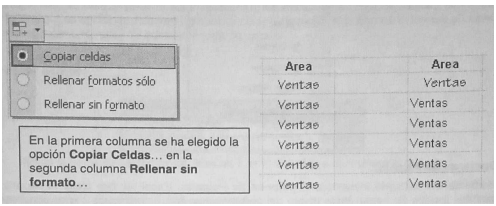
	Cod	Area	Fecha	
	A001	Ventas	10-Nov	...Series...
	A002	Ventas	11-Nov	
...Series...	A003	Ventas	12-Nov	
	A004	Ventas	13-Nov	
	A005	Ventas	14-Nov	
	A006	Ventas		
	A007	Ventas	...ó copiar el contenido de la celda...	

... en cualquiera de los casos, Excel muestra una etiqueta inteligente (Opciones de Relleno) para que usted elija la acción que desea completar...

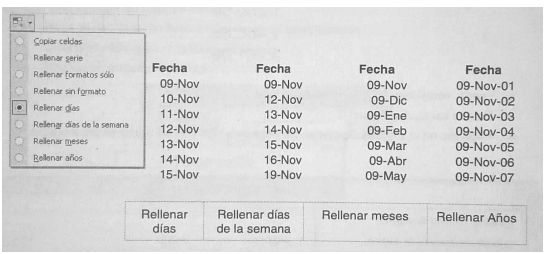


Opciones de Relleno

Usted puede controlar la forma en que Excel rellena las celdas. La etiqueta inteligente que se muestra al terminar el arrastre, permite elegir una acción...

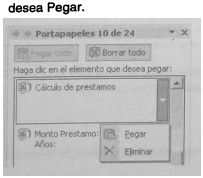


Si escribe una fecha y realiza el arrastre, puede...



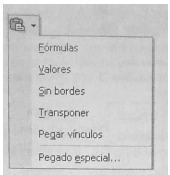
Copiar, Cortar y Pegar.

Use el portapapeles de Office, ahora hasta con 24 elementos que pueda coleccionar. Use la opción **Copiar** para que el panel del portapapeles se muestre. Haga clic sobre el elemento que desea **Pegar**.



Haga clic sobre el elemento que desea Pegar o Eliminar.

ó use el botón **Pegar** de la barra estándar y elija el tipo de acción a realizar...



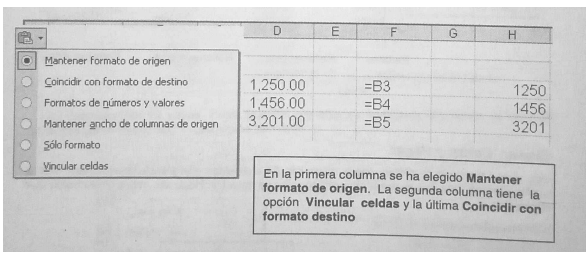
Opciones de Pegado.

Mediante una etiqueta inteligente (**Opciones de Pegado**), Excel permite elegir al usuario los distintos modos de pegar algún objeto del portapapeles. Así, usted puede copiar el contenido de las celdas, vincularlas o sólo copiar el formato de las mismas.

Para probar esta opción, escriba los siguientes valores (incluya los formatos)

1,250.00
1,456.00
3,201.00

- Luego, seleccione las celdas y elija **Copiar**
- En otra celda elija **Pegar**
- Haga clic en la etiqueta **Opciones de pegado** y elija una las acciones presentadas:



Nota: Vincular celdas permite tener los valores actualizados de acuerdo al origen de los datos. Si los valores del origen cambian, las celdas vinculadas mostrarán dichos cambios.

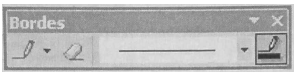
FORMATO

Bordes y Sombreados

Trazado de bordes en Excel

Aplicar bordes a rangos de celdas era una tarea muy complicada. Excel 2002 trae herramientas para dibujar bordes dibujándolos directamente sobre las celdas de su hoja de cálculo, similares a las de Word. Las opciones incluyen cambiar el color de la línea, el ancho de la línea y el estilo o incluso agregar una rejilla de borde a la hoja de cálculo.

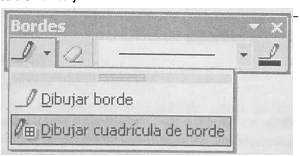
Para trazar bordes:

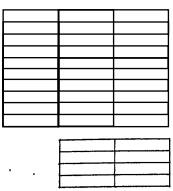


- Active la barra de herramientas **Bordes** (menú Ver, Barra de Herramientas...).
- Utilice el lápiz para trazar el borde que desea

Agregar una rejilla a su hoja de cálculo

- Haga clic en el botón **Dibujar Borde** de su barra **Bordes**
- Seleccione **Dibujar cuadrícula de borde**
- Realice un arrastre en su hoja de cálculo.

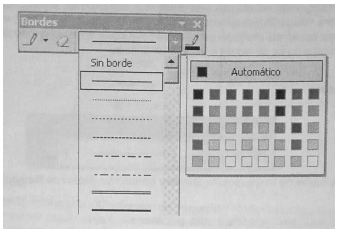




Bordes creados con la opción **Dibujar cuadrícula**

Cambiar el Color y estilo de borde

- En la barra **Bordes**, seleccione el botón **Estilo de línea** ó **Color de línea** según sea el caso.
- Luego, dibuje los bordes:



Borrar Bordes

Así como dispone de una herramienta para dibujar bordes a sus celdas, también se dispone de un botón que permite borrar dichos bordes.

- Haga clic en el botón Borrar borde de su barra bordes
- Luego, realice un arrastre sobre los bordes a borrar.

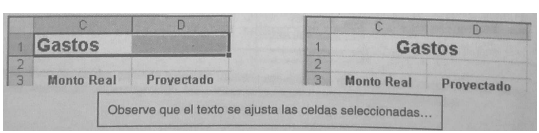
Alineación

Combinar y Centrar celdas

Con el botón Combinar y centrar en la barra de herramientas de Formato, combina las celdas seleccionadas y centra el contenido en ellas. Ahora, los usuarios pueden separar un grupo de celdas tan fácil como fue combinarlas. Es posible dividir las celdas si la opción deshacer no está disponible.

Para desarrollar el ejemplo, siga las instrucciones:

- Seleccione el rango de celdas C1:D1
- Use el botón **Combinar y Centrar**.



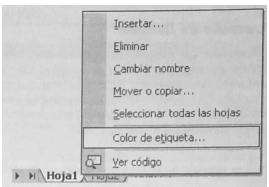
- Haga clic en el mismo botón para deshacer la fusión.

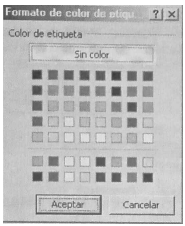
Etiquetas de Hojas

Colores de las pestañas

Los usuarios pueden mantener sus libros de trabajo organizados al asignar un código de color a las pestañas de sus hojas de trabajo. Pueden elegir de una amplia gama de colores para organizar las secciones de un libro de trabajo.

- Use el botón derecho sobre la pestaña de la hoja de cálculo.
- Elija **Color de etiqueta...**
- Seleccione el color que desea aplicar.



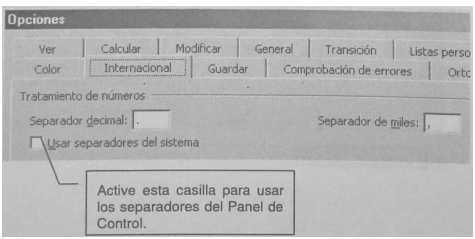


Tratamiento de Números

Estilos de Millares y decimales

Generalmente se usaba la Configuración Regional del panel de control para modificar los *símbolos usados como* separadores decimales y de millares. En esta versión de Excel no es necesario ir hasta esta opción para cambiar y personalizar dichos separadores, sino que se pueden personalizar desde la ventana de opciones.

- *Use el* **menú Herramientas, Opciones...**
- Elija la ficha **Internacional**
- Escriba los símbolos a usar como separador decimal y de millares.



FÓRMULAS

Escribir fórmulas y funciones en Excel es ahora, una tarea sencilla y segura. Esta versión de Office trae herramientas de verificación de error (a través de etiquetas inteligentes) que ayudan al usuario en la creación y seguimiento de las fórmulas aplicadas a sus hojas de cálculo.

A continuación se muestras las características (nuevas y mejoradas) de verificación de error y seguimiento de fórmulas con las que cuenta Excel XP.

Buscador de Rangos

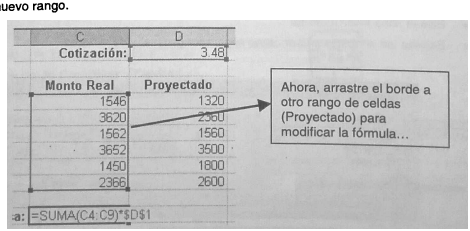
El buscador de rangos es una herramienta que permite ubicar fácilmente las celdas que intervienen en una fórmula o función. Se muestra cuando el usuario edita una fórmula existente (F2 o doble clic sobre la celda que contiene una fórmula). Mediante bordes y colores muestra a los usuarios las celdas o rangos de celdas usados en una fórmula o función. En esta versión se ofrece a los usuarios una mejor retroalimentación visual para mover y ajustar el tamaño del rango de este buscador.

Para el ejemplo se trabaja con la siguiente tabla.

	A	B	C	D
1			Cotización:	3.48
2				
3			Monto Real	Proyectado
4			1546	1320
5			3620	2360
6			1562	1560
7			3652	3500
8			1450	1800
9			2366	2600
10				
11		Total en Usa:	49402.08	

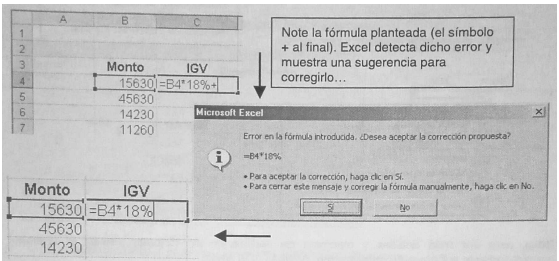
La fórmula usada en la celda C11 es: **=Suma(C4:C9) * D1**

- Pulse **F2** en la celda C11
- Observe los bordes y colores que muestran las celdas que se utiliizan en esta fórmula. Si desea cambiar el rango usado en la función Suma, sólo debe arrastrar el borde al nuevo rango.



Autocorrección de fórmulas

Por defecto Excel detecta errores comunes de los usuarios (no cerrar paréntesis, omitir el número de una fila o columnas, etc.). Escriba la hoja mostrada en la figura:

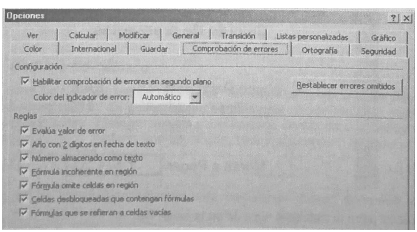


Comprobación de errores

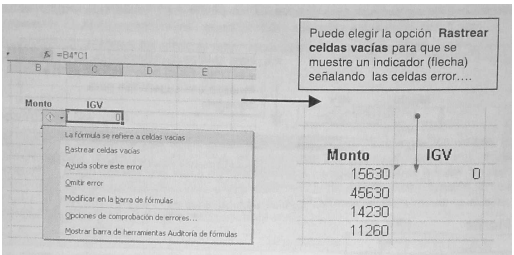
En esta versión, usted puede configurar que tipos de error puede detectar y resolver Microsoft Excel. Así, detecte cuando usa fórmulas con celdas vacías, cuando escribe un número como texto (por ejemplo lo precede con un apostrofe), etc.

Para configurar la comprobación de errores:

- Use el **menú Herramientas, Opciones...**
- Elija la ficha **Comprobación de errores**.
- Active las casillas de acuerdo al tipo de error que quiere comprobar.



En este ejemplo se ha activado la casilla *Fórmulas que se refieran a celdas vacías*. Excel detecta error en la fórmula de la figura **=B4 * C1** ... la celda C1 esta vacía...



Nota: para ver más detalles y ejemplos de verificación de fórmulas, revise el capitulo correspondiente a **Etiquetas inteligentes,** páginas más abajo.

Evaluar Fórmulas

Excel dispone de esta herramienta para evaluar los valores intermedios que resulten de una fórmula más compleja. Así, puede ver los resultados parciales de las distintas partes de una fórmula anidada evaluadas en el orden en el que se calcula la fórmula.

Así, usted puede tener una solución como la figura...

	A	B	C
1			
2		Cálculo de prestamos	
3			
4			
5		Monto Prestamo:	7000
6		Tasa Anual:	4%
7		Años:	2
8			
9		Monto a Pagar:	7,571.20

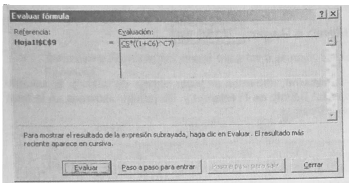
En el ejemplo usted tiene la siguiente fórmula en la celda C9:

=C5*((1+C6)^C7)

Puede conocer el resultado de la primera expresión a evaluar. Para el ejemplo, la primera expresión a evaluar es C5 que de debe multiplica por el resultado de (1+C6)^C7

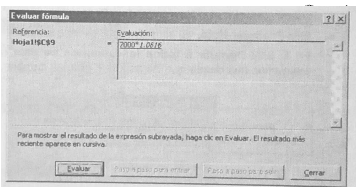
- Seleccione la celda que contenga la fórmula que desea evaluar. (para el ejemplo C9)
- Use el **menú Herramientas, Auditoría...**
- Elija la opción **Evaluar fórmula....**

En esta ventana, use el botón **Evaluar** para iniciar el proceso



Las expresiones subrayadas son las que se evalúan primero...

...siga usando **Evaluar** para ver los valores intermedios obtenidos...



Observe los valores intermedios que se calculan...

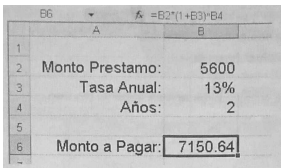
Nota: En caso de que una fórmula haga referencia a una celda que contiene otra fórmula, use el botón **Paso a paso para entrar**.

Protección de hoja de cálculo

La protección de la hoja de cálculo permite evitar las modificaciones que los usuarios quieran realizar sobre nuestro trabajo. La protección de la hoja está disponible a un nivel mucho más específico, así puede usted proteger rangos especificados dentro de una hoja y dar permisos para que sean modificados los formatos de celdas, filas y columnas o realizar acciones sobre estos rangos: ordenar, filtrar, etc.

En el ejemplo, se ha creado una solución para calcular el Interés generado al solicitar un préstamo.

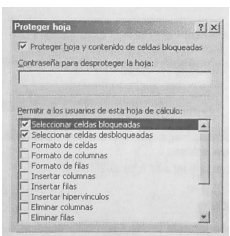
Escriba la hoja de la figura (incluya la fórmula en la celda B6)



Para evitar modificaciones en esta solución, debemos proteger la hoja de cálculo. El usuario debe tener acceso sólo a las celdas B2 (Monto de Préstamo) y B5 (años). Además se le dará acceso a modificar el formato de estas celdas.

Para proteger su hoja de cálculo:

- Seleccione las celdas a las que los usuarios pueden tener acceso. (B2 y B4)
- Use el **menú Formato, Celdas**...
- En la ficha **Proteger**, desactive la casilla **Bloqueada**. Haga clic en **Aceptar**.
- Luego, use el **menú Herramientas, Proteger...**
- Elija **Proteger Hoja.** Si es necesario, escriba una contraseña.
- En la lista **Permitir a todos los usuarios de esta hoja de cálculo**, seleccione los elementos que desee que los usuarios puedan cambiar.



Escriba una contraseña para evitar que desprotejan su hoja.

Para el ejemplo, active las casillas de Formato de Celdas

- Use el botón **Aceptar**.

Trate de modificar las celdas correspondientes al Interés o a la celda B6. Note que esto no es posible. Ahora escriba 3 en la celda B4.

¿Cuál es el Monto a Pagar? .....

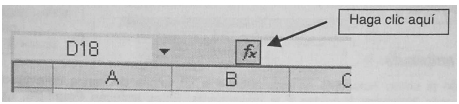
Aplique un formato de **Negrita**, sombreado **Azul oscuro** y **color de Fuente Blanco** a la celda B4.

FUNCIONES ARITMÉTICAS

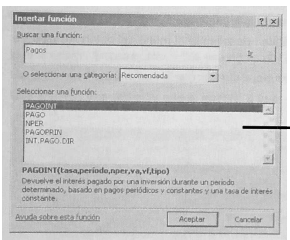
Asistente de funciones

Ahora para buscar una función basta con escribir un texto relacionado a la tarea que necesite. Con un lenguaje natural usted puede buscar fácilmente entre las funciones incorporadas de Excel 2002. El Asistente provee información detallada acerca de la función a usar, la sintaxis y los distintos parámetros que necesita.

- Seleccione **Función** del **menú Insertar** o seleccione el botón de función de la barra de Fórmulas.



Para el ejemplo, en el cuadro **Buscar una función** se ha escrito: *Pagos*. Excel busca funciones relacionadas a ese contexto y muestra una lista con los resultados.



Lista de funciones relacionadas a **Pagos**.

Pistas de herramientas de argumentos de funciones

Excel versión 2002 muestra información acerca de los argumentos de funciones al tiempo que los usuarios construyen una nueva fórmula. Las pistas de herramientas sólo aparece para las funciones integradas de Excel 2002. Por ejemplo si el usuario escribe:

= Redondear(

...Excel muestra los argumentos de dicha función (vea la figura).

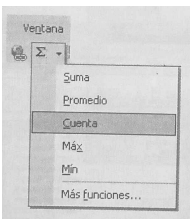
Estas pistas de herramientas también ofrecen un acceso rápido a la Ayuda. Los usuarios simplemente hacen clic en cualquier nombre de función o argumento dentro del Pistas de herramientas.

Haga clic sobre cualquiera de los argumentos para obtener ayuda acerca de los mismos.

AutoSuma ampliada

En esta versión el botón Autosuma no sólo obtiene la sumatoria del rango detectado, sino además tiene más funciones añadidas a la herramienta. Estas incluyen Promedio, Cuenta, CuentaA, Max y Min. También tiene otras mejoras tales como ofrecer una ruta para crear cualquier función desde la interfaz AutoSuma.

- *Lleve el indicador debajo de un rango que contenga números.*
- En la barra de herramientas Estándar, despliegue el menú del botón **AutoSuma.**
- Seleccione la función a utilizar.



- Pulse intro para aceptar el rango detectado

Desde aquí también tiene acceso al asistente de funciones. Haga clic en **Más funciones...** para acceder a la ventana.

IMPRESIÓN

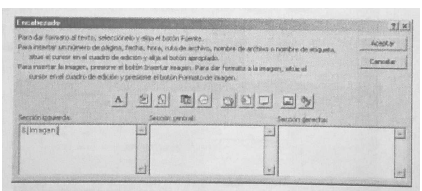
Encabezados y Pies

Los encabezados y pies de página se muestran en la parte superior e inferior de sus páginas impresas. Usted puede usar alguno de los encabezados o pies incorporados o crear uno personalizado.

Imágenes como encabezados

Las imágenes o dibujos ahora se pueden insertar directamente como encabezados o pies de página en sus listas para imprimir.

- Use la opción **Encabezado y Pie** de página del **menú Ver.**
- Haga clic en **Personalizar Encabezado o pie de página.**
- Use el botón **Imagen** e inserte la imagen a usar.



	Botón Insertar Imagen Use este botón para seleccionar la imagen que se debe mostrar en el encabezado de página
	Botón Formato de la imagen Para modificar el tamaño de la imagen, recortarla o modificar los formatos establecidos de la misma.

LISTAS

Ordenar Listas

Excel permite ordenar mediante uno o más criterios listas de datos. Así usted podrá ordenar un listado de productos, clientes, etc.

Los textos se ordenan de la A a la Z, los números del menor al mayor y las fechas de las más antigua a las más reciente. Al ordenar una lista no es necesario seleccionar la columna a usar como criterio.

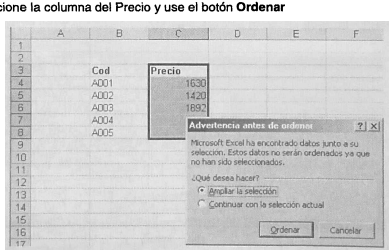
Evitar Ordenar una sola columna.
Esta función ayuda a evitar que los usuarios accidentalmente "ordenen" una lista al clasificarla en una sola columna. Así, Excel detecta tal acción y muestra un cuadro de dialogo para ampliar el ordenamiento a las otras columnas de su tabla.

Cod	Precio
A001	1630
A002	1420
A003	1892
A004	1450
A005	2100

Si ordena una sola columna, los precios son asignados a otros códigos de producto.

Cod	Precio
A001	1420
A002	1450
A003	1630
A004	1892
A005	2100

- Escriba la tabla de la figura.
- Seleccione la columna del Precio y use el botón **Ordenar**



- Excel muestra una advertencia al detectar que sólo se ha seleccionado una columna.
- Elija **Ampliar Selección** para ordenar correctamente la lista.

Cod	Precio
A002	1420
A004	1450
A001	1630
A003	1892
A005	2100

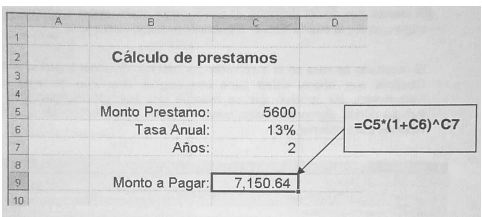
PÁGINAS WEB

Componentes Web de Office

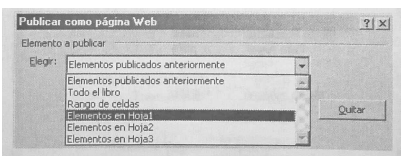
(Hoja de cálculo, Gráficos y Tabla Dinámicas)

Desde Excel 2000 nunca ha sido más fácil crear páginas Web basadas en sus hojas de cálculo, gráficos y tablas dinámicas. Los componentes Web de Office 2000 se mantienen en esta versión y son mejorados. Así, usted ahora podrá publicar con interactividad no solo hojas de cálculo sino también libros enteros, podrá usar nombres de rango para sus funciones y fórmulas en el componente, etc.

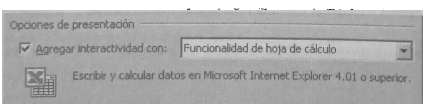
Para seguir el demo, escriba la siguiente hoja de cálculo:



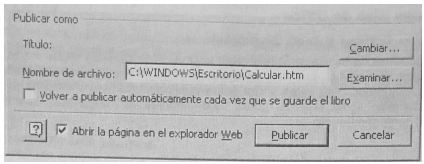
- Luego, use el **menú Archivo, Guardar como Página Web...**
- Haga clic en **Publicar**.
- Elija el elemento a publicar (hojas, todo el libro, etc.)



- Active el cuadro **Agregar interactividad con...** para mantener la funcionalidad en el navegador.

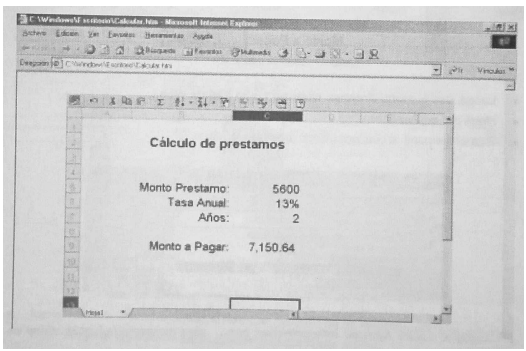


- En el cuadro **Publicar como...** indique el nombre de archivo y la ubicación en donde se creará la página Web.



Si desea que Excel publique el componente cada vez que usted guarda el archivo origen, active la casilla **Volver a publicar automáticamente.**

El resultado se verá en el explorador por defecto (Internet Explorer ó MSM Explorer). Observe que ahora, usted tiene una página Web que contiene un Office Web Component, así observe que se muestra una interfaz muy parecida a la de Excel, incluso posee elementos como encabezado de filas y columnas, el botón Sumatoria, botones para ordenar, etc.



Adicionalmente este componente mantiene la funcionalidad de una hoja de cálculo, es decir, usted puede escribir o modificar fórmulas en la página Web mostrada.

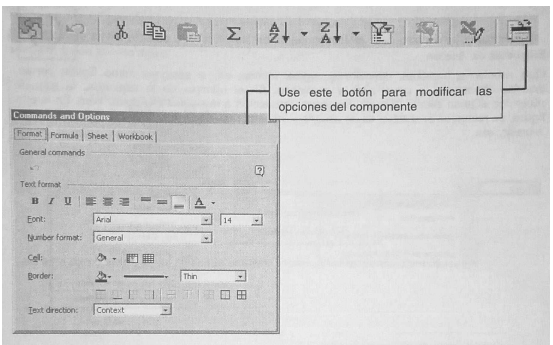
Para probar la interactividad modifique el Monto del préstamo a 7500. ¿Cuál es el monto a pagar ahora?.....

Nota: los componentes Web son visualizados en Internet Explorer 4.1 o posterior.

Opciones

Puede modificar las opciones que se muestran en la página Web. Así puede modificar el formato de los elementos que se muestran, desactivar los encabezados de filas y columnas, etc.

Para modificar las opciones, use el botón **Opciones y comandos,** de la barra



Así, usted puede modificar las opciones hasta obtener la siguiente apariencia en su navegador:

Cálculo de prestamos

Monto Prestamo:	5600
Tasa Anual:	13%
Años:	2
Monto a Pagar:	7,150.64

ó haga clic para llevar los datos a Excel...

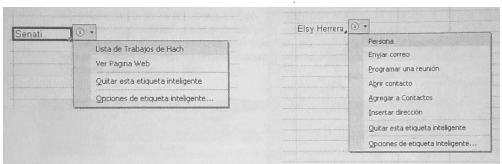
NUEVAS CARACTERÍSTICAS

Etiqueta inteligentes

Como en Word 2002, Excel también cuenta con etiquetas inteligentes que ayudan al usuario y ponen a sus disposición información de la organización así como detectar errores en fórmulas y funciones.

Etiquetas de Acción

Que asocian a nombres, direcciones, siglas, fechas, etc. a acciones como Enviar correo, insertar direcciones o crear citas y reuniones. En el ejemplo de la izquierda, la etiqueta reconoce el texto escrito (Senati) y muestra una acción a realizar: *Ver Página Web.* En la otra figura, se reconoce el nombre de un usuario y muestra más acciones: *Enviar correo, Programar reunión, etc.*

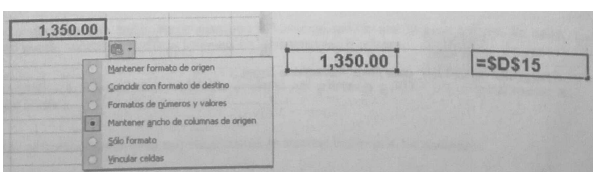


Nota: si desea que Excel no muestre las etiquetas:

- Elija la opción **Opciones de etiquetas inteligentes**
- En esta ventana, apague la casilla **Asignar etiquetas inteligentes a los datos.**

Etiquetas de Opciones de pegado

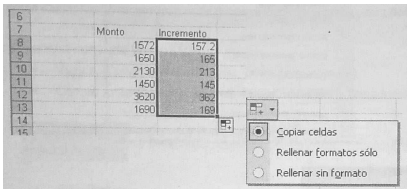
Que permiten controlar la forma y el formato en que los datos se pegan en su hoja de cálculo. En el ejemplo el valor *1350.00* es copiado. Luego, al usar **Pegar**, se muestra la etiqueta con los distintos estilos a ser considerados: mantener ancho de columnas, copiar sólo el formato de números y valores, etc. En el ejemplo se ha elegida la opción **Vincular celdas.**



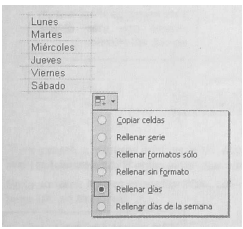
Opciones de Autorelleno

El botón Opciones de autorrelleno aparece después de rellenar texto o datos en una hoja de cálculo. Al hacer clic en el botón, aparece una lista con opciones de cómo rellenar el texto o los datos. Las opciones disponibles dependen del tipo de contenido que rellene y el formato del texto o datos que rellene.

En el ejemplo se ha copiado una fórmula a las celdas continuas, las opciones que muestran se adecuan a ese tipo de datos...



...en este otro ejemplo se ha rellenado una lista, observe las opciones disponibles...



Para probar este ejemplo, escriba en alguna celda el texto Lunes y luego arrastre el cuadro de relleno...

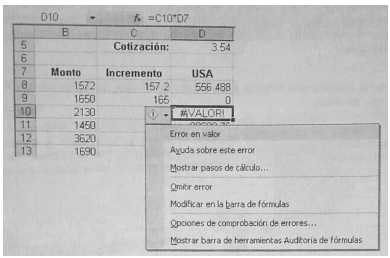
Etiquetas de Verificación de Error.

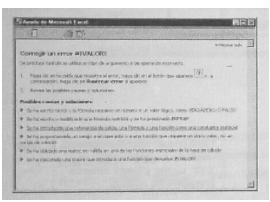
Esta función alerta al usuario a través de una etiqueta inteligente de un posible error en una celda. Al hacer clic en la flecha junto a **Rastrear error**, aparece una lista de opciones para la comprobación de errores Los usuarios pueden seleccionar un comando para resolver el error, ignorarlo o acceder a las opciones de Verificación de error.

Excel al detector un error, muestra una marca en la esquina superior. Lleve el puntero a esa posición para ver las opciones....

→ #¡VALOR!
80690.76
0
→ VALOR!

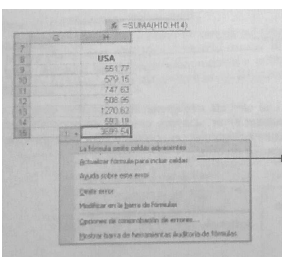
Estas opciones nos permiten corregir la fórmula (**Modificar en la barra de fórmulas**) o mostrar ayuda acerca de esto (**Ayuda sobre este error**). En el ejemplo, la celda D10 que contiene la fórmula C10 * D7, muestra un error ya que la celda D7 tiene un texto.





Al elegir **Ayuda sobre este error**, se vincula a un cuadro con más detalle acerca del mismo

En este otro ejemplo se detecta un error en la fórmula en la celda H15...



Para probar este demo, copie la tabla en Excel y escriba la función =SUMA(H10:H14), es decir no incluya la primera celda...

Elija la opción **Actualizar fórmula para...** y deje que Excel corrija este error por usted.

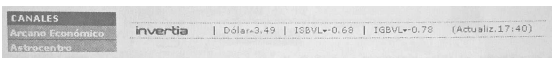
Consultas en el Web

Suponga que usted revisa diariamente la cotización del dólar en la página Web del banco Central de Reserva o de cualquier otra página Web. Esta consulta ya no la debe hacer usted, Excel se conecta a la página Web origen y actualiza automáticamente los valores que usted desea.

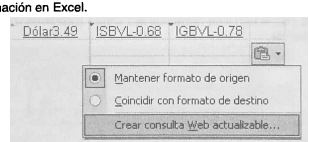
Los usuarios pueden acceder, analizar y actualizar datos fácilmente desde el Web. Cuando la información del Web se copia a Excel, aparece una etiqueta inteligente que proporciona a los usuarios la opción de crear una consulta actualizable. Una vez que los datos se llevan a Excel desde el Web, los usuarios pueden actualizar los datos manualmente o incluso identificar cuán seguido Excel debe actualizar automáticamente los datos. Los usuarios también pueden crear estas Consultas Web simplemente arrastrando y colocando una página Web en Excel.

Crear una consulta Web:

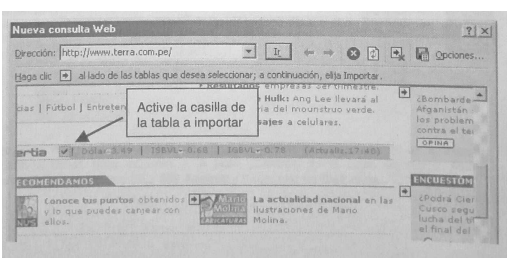
- Vaya a la página Web de Terra (www.terra.com.pe)
- Con un arrastre, seleccione los valores del dólar y otros indicadores.



- Elija **Copiar...**
- Pegue la información en Excel.

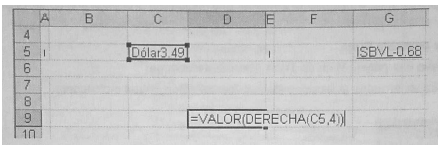


- Al mostrarse la etiqueta inteligente de opciones de Pegado, elija **Crear consulta Web actualizable**
- En la ventana **Nueva consulta Web**, active la casilla de la tabla que desea importar y haga clic en **Importar**.



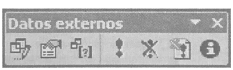
Excel realiza la actualización de los valores en un segundo plano...

...y muestra los datos en su hoja de cálculo. Por defecto los datos se actualizarán cada vez que abra el libro. Además, estos datos están almacenados en celdas, por lo tanto, usted puede escribir fórmulas que involucren dichos valores.



En el ejemplo, al obtener la tabla a partir de la celda C5, se usa una fórmula para usar este valor.

Además, usted cuenta con la barra de herramientas **Datos Externos** que le permite modificar opciones de dicha consulta.



Opciones de la Consulta Web

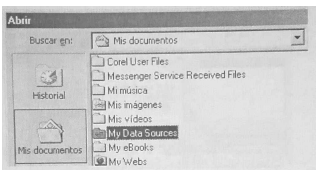
Use el botón **Actualizar** de la barra **Datos Externos** para que los valores se actualicen de la página.

Haga clic en el botón **Propiedades** y establezca nuevas opciones para la consulta: por ejemplo cada cuanto tiempo Excel debe actualizar los datos.

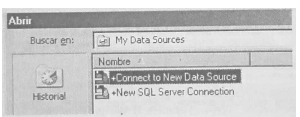
Asistente de conexión de datos

Ahora, para acceder a datos externos es necesario sólo usar el comando **Abrir**. Use algún archivo de conexión de datos creado o puede crear uno usando el Asistente. El Asistente de Conexión de datos lleva al usuario a través del proceso de conectarse a una fuente de datos OLE DB y mantener la información de conexión en un Archivo de conexión de datos (Microsoft Office Data Connection. – ODC). El Asistente también puede editar la información de conexión en los archivos de conexión de datos existentes (DSN creados desde el Panel de control).

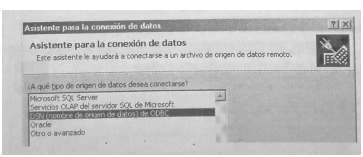
- Seleccione **Abrir** del **menú Archivo**...
- Abra la carpeta **Mis fuentes de datos.** (My Data Sources)



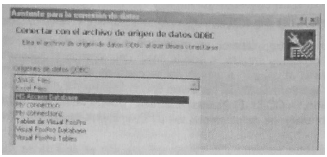
- Haga doble clic en **Conectar** a nueva fuente de datos.



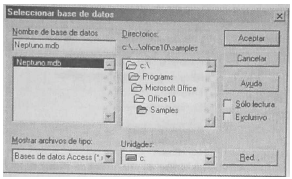
- Seleccione el tipo del origen de datos a crear.



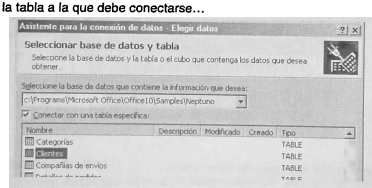
- Luego, siga los pasos del **Asistente**. Para el ejemplo se esta creando un archivo de conexión a datos para acceder a la tabla Clientes de la base de datos Access Neptuno.Mdb. Seleccione Elija **MS Access** y luego clic en **Siguiente**



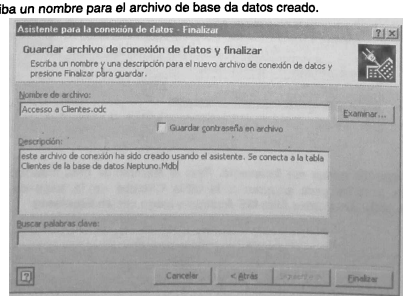
- Seleccione el archivo de base de datos. (Neptuno.mdb)



- y elija la tabla a la que debe conectarse...

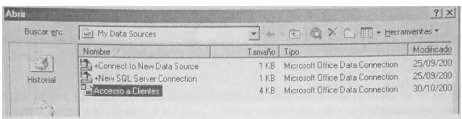


- Escriba un nombre para el archivo de base da datos creado.



Archivos de conexión de datos Office.
Los archivos de conexión de datos, que están almacenados en una carpeta **Mis fuentes de datos** (my Data Sources) permiten a los usuarios restaurar fácilmente una conexión a una fuente de datos sin necesidad de invertir tiempo buscando la conexión.

- Use el **menú Archivo, Abrir**
- Elija **Mis fuentes de datos** de la carpeta **Mis Documentos.**
- Seleccione el archivo ODC a usar.

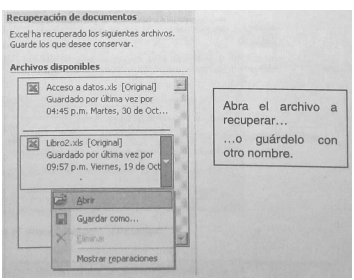


Recuperación de documentos y de la aplicación.

Autorrecuperación

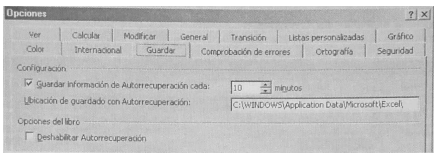
Nunca más pierda sus datos por problemas de energía o por presentarse errores en la aplicación. Excel XP dispone ahora de característica que hacen más seguro su trabajo. La Autorrecuperación (que se tenía en Word y Power Point) se ha agregado a Microsoft Excel. Los usuarios pueden elegir la frecuencia con la que se guarden los archivos automáticamente. Si ocurre un error, el archivo recuperado se abre y los usuarios tienen la opción de descargar el archivo, guardarlo en el original o guardarlo como un archivo separado.

- Para usar esta opción debe ocurrir un error.
- Luego, al abrir Excel, se presenta panel de **Recuperación de documento**



Modificar las opciones de Autorrecuperación

- Seleccione **Opciones** del **menú Herramientas**.
- Haga clic en la ficha **Guardar**.
- Seleccione **Guardar información Autorrecuperación** y establezca la frecuencia con que debe llevarse a cabo.

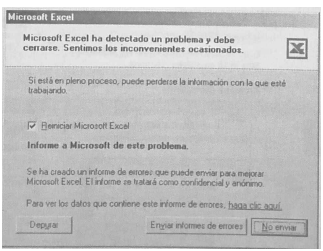


Para el ejemplo se ha establecido que la autorrecuperación se realice cada 10 minutos y que el archivo de autorrecuperación se almacene en una carpeta específica.

Informe de errores en la aplicación

Excel versión 2002 permite a los usuarios reportar automáticamente de cualquier error que se presente directamente a Microsoft o al el departamento de informática corporativa. Esto ofrece a Microsoft o a las organizaciones los datos necesarios para diagnosticar y corregir en el futuro estos errores así como ofrecer a los usuarios acceso directo a las soluciones u otra información en el error.

- Sólo puede acceder a esta función si ocurre un error.
- Elija **Enviar informe de errores** desde el cuadro de diálogo de error.



Reconocimiento de Voz (Speech Recognition)

El reconocimiento de voz es una las principales innovaciones que trae Office XP para el dictado de texto, manejo de menús y ejecución de comandos usando el micrófono. Una gran ventaja que permite aumentar la *productividad y ayudar a personas con problemas en el* manejo de teclado.

Las nuevas tecnologías de reconocimiento de voz pueden ahorrarle gran cantidad de tiempo si inserta texto mediante el modo **Dictado** y controla los menús mediante el modo **Comando Voz**. El reconocimiento de voz no está diseñado para que deje de utilizar completamente el teclado y, por lo tanto, es necesaria cierta interacción con el mismo.

La tecnología de reconocimiento de voz es nueva y en esta versión de Office se dispone de ella hasta en tres lenguajes: Inglés, japonés y chino simplificado.

Es adecuado, que para usar estas características use un equipo que permita tener el micrófono y los audífonos cerca a su rostro. Esto para evitar el ruido externo y el acoplamiento en caso de usar el micrófono de pedestal y los parlantes.

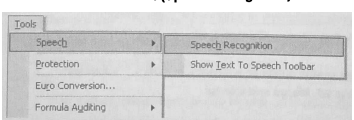
Para más información acerca de la forma de configurar los perfiles de voz, usar asistentes para mejorar el reconocimiento y otros detalles, revise el capitulo **Reconocimiento de Voz** del **Manual de Novedades de Microsoft Word XP**.

Al usar el modo dictado, debe dictar los números y textos en inglés. Los comandos de voz deben usar los menús y comandos de la versión Inglés.

Utilizar el reconocimiento de voz

Debe activar las opciones de voz.

- Use el **menú Herramientas (Tools) , Voz... (Speech recognition)**
- Seleccione **Reconocimiento de voz (Speech Recognition)**



Se muestra la barra de idioma que le permitirá usar uno de los modos de voz permitidos.

Modo Dictado.

Una vez activado el reconocimiento de voz, use:

- En la barra, seleccione el modo **Dictado (Dictation)**

Excel reconoce los números y textos que usted pueda dictar. Así, puede generar tablas o ingresar rótulos...

	A	B	C	D	E
1	Import & Export				
2					
3		1999	2000	2001	2002
4	Import	2560	2300	1980	1800
5	Export	1450	1980	2050	1960
6					
7					

Sugerencias para escribir números:

5 : cinco (los números inferiores a 20 se dicen al insertarlos)
21 : 21 (los números mayores de 20 se insertan como dígitos)
medio : 1/2 (fracciones)
cinco cinco cinco cero uno ocho siete
555-0187 (números de teléfono)

Para dictar todos los números como dígitos haga una pequeña pausa y diga "5."

Modo Comandos de Voz

- Haga clic en el botón **Comandos de Voz (Voice Command)**

...y use las opciones y comandos disponibles....

Por ejemplo, puede seleccionar la tabla y usar:.. (comandos)
Format. Autoformat. Classic 3. Ok.

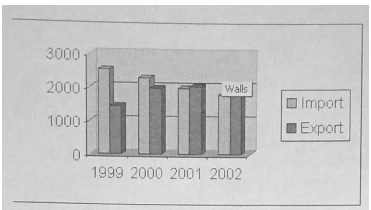
...seleccionar las celdas donde se encuentra el título y... (botones)
FontSize. 20. Merge and Center

...y lograr una apariencia como:

	A	B	C	D	E
1	Import & Export				
2					
3		1999	2000	2001	2002
4	Import	2560	2300	1980	1800
5	Export	1450	1980	2050	1960

...o generar rápidamente un gráfico ...

Insert. Chart. Colum. Finish

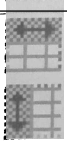


Texto a voz

Con Microsoft Excel, el equipo puede leer de forma audible los datos insertados en una hoja de cálculo. Puede usar la barra de herramientas **Texto a voz** para que el equipo lea los datos seleccionados para su verificación.

Para activar la barra:

- Use el **menú Herramientas (Tools), Voz... (Speech)**
- Seleccione la opción **Mostrar la barra de herramientas Texto a voz (text Box)**

	Texto a voz El equipo lee lo que está visible o seleccionado en la hoja de cálculo. Por ejemplo, si la hoja de cálculo se encuentra en la vista de fórmulas, el equipo lee las fórmulas
	Si lo prefiere, puede optar por oír el valor de la celda inmediatamente después de insertar datos en ella. Haga clic en **Voz al tener acceso**
	**Orden de lectura** Puede elegir si el equipo debe leer por filas o por columnas. De forma predeterminada, el equipo lee una fila en sentido horizontal y luego pasa a la fila siguiente. Si elige la opción de lectura por columnas, el equipo lee una columna de arriba a abajo y luego pasa a la siguiente columna.

Preguntas de Repaso

1. Cuando usted desea crear libros nuevos usando el Panel de tareas, ¿Qué opciones proporciona esta nueva versión de Excel XP?

2. ¿Qué nuevas opciones se disponen para aplicar bordes de celdas?

3. Muestra mediante colores y bordes las celdas y rangos de celdas usadas en una fórmula.

4. ¿Cómo se llama la característica que muestra una ayuda de la función que se esta escribiendo?

5. Indique los componentes Web que se pueden generar en Excel.

6. ¿Qué tipos de etiquetas inteligentes se proporciona en Excel?

7. Permite acceder a datos que provienen de una página Web, copiándolos a su hoja de cálculo y actualizándolos cada cierto tiempo.

8. ¿Qué modos se tienen para el uso de voz en Excel?

Impreso en el Sistema Digital **Xerox DocuTech 135** - Artes Gráficas - **SENATI**